

令和 7 年度
障害福祉サービス・障害児通所支援
体制届等申請システム

申請者様向け操作マニュアル

。

横浜市(児)



公益社団法人 かながわ福祉サービス振興会

目次

はじめに	申請手続きの注意点P.3
	申請受付ポータルサイトP.4
	新規ユーザ登録P.5
	ログインP.9
基本情報	総合メニューの選択P.10
	手順1:法人情報の入力P.10
	手順2:事業所情報の入力P.12
	手順3:「様式第1号」の入力P.15
体制等に関する 届出書	帳票類アップロードページへの移動方法 P.17
	手順4:「別紙1」の入力P.18
	手順5:ファイルアップロードP.20
	提出・修正P.23
変更届出 (変更届出書)	変更届を提出する方法P.24
体制届 (再作成)	新たに届出する方法P.28
補正依頼	補正内容の確認方法P.32

申請手続きの注意点

システムの対象について

このシステムは、以下の届出を対象としています。

横浜市(児)：体制届・変更届

＜対象事業所＞ 児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援

※福祉型障害児入所施設・医療型障害児入所施設・医療型児童発達支援は対応しておりません。直接横浜市にご提出ください。

※今年度から**相模原市**は対応しておりません。相模原市の指示に従ってください。

ログインアカウントについて

「令和5年度福祉・介護職員処遇改善加算の**計画書**」で作成した**アカウントでログイン**してください。「障害福祉人材確保・職場環境改善等補助金」、「令和7年度福祉・介護職員処遇改善等加算」、「体制届・変更届」を含めた総合サイトとなっております。

初めて本システムで作成する方は、**新規でアカウントを作成**してください。

提出期限について

体制届： 4月、5月適用分については**各指定権者の定めた締切日の23:59まで**です。
6月適用分以降については、**新たに算定しようとする月の前月15日まで**です。
報酬単価が下がる場合は、速やかに提出してください。

変更届： **変更の日から10日以内**に提出してください。

※体制届は、様式第1号、別紙1を横浜市指定の帳票に入力の上、資格者証等を添えてアップロードしてください。変更届は、横浜市指定の変更届、変更の内容に応じた添付書類の**Excelデータと資格者証等**のデータをアップロードすることで完結します。

履歴管理の為、Web上にも入力をいただいております。ご了承ください。

問合せ先

システム操作方法など

○ 公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 障害・児童係

電話番号：045-681-8435(受付時間：10:00～16:00(平日))

メールアドレス：jidoujitti@kanafuku.jp

申請受付ポータルサイト

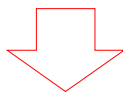
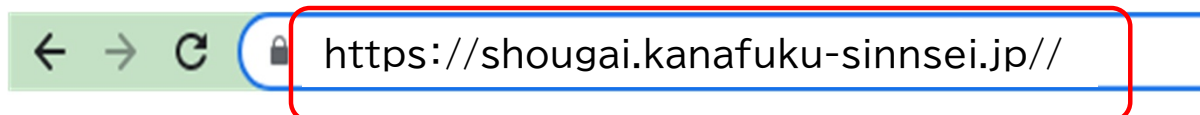
■ ポータルサイトURL

以下のURLをクリックしてください。

<https://shougai.kanafuku-sinsei.jp/>

■ ブラウザにURLを入力する方法

クリックしても開かない場合は、検索するブラウザ上部のURL入力欄に直接入力、または、URLをコピーアンドペーストしてEnterキーを押してください。



※検索結果は令和5年度
のものです。

新規ユーザ登録

- 以下のトップページが表示されます。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

本システムは、神奈川県他県内自治体からの委託を受け、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が福祉サービスに係る届出事務をWeb上で申請受付し、審査を行うシステムです。

本システムでは、以下の届出事務のみ申請受付ができます。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善計画書
- (2) 体制等に関する届出書
- (3) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書
- (4) 障害福祉人材確保・職場環境改善等補助金

以下の届出事務に係る申請はできません。

- (1) 介護職員処遇改善計画書
※介護保険制度上の介護職員処遇改善計画書の申請は別システムとなります。
 - (2) 横須賀市の福祉・介護職員処遇改善計画書
 - (3) 横浜市障害児サービス（放課後等デイサービスなど）を除く市町村の「体制等に関する届出書（体制届）」。
 - (4) 横浜市障害児サービスを除く市町村の「変更届」。
- ※横浜市障害児サービスは全ての変更届に対応しています。

※詳しくは、対応一覧表を参照願います。

	神奈川県	横浜 (児童)	横浜 (者)	川崎	相模原	横須賀
障害福祉人材確保・職場環境	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 画面一番下までスクロールし、「新規ユーザ登録」をクリックしてください。
※既にアカウントをお持ちの方は、ログイン可能です。

本ポータルサイトを初めて使用される方は、新規ユーザー登録よりお進みください。

新規ユーザ登録

- 以下のページの必須項目*を入力し、「次へ」をクリックしてください。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

下記項目を入力ください。
*は必須入力です

*メールアドレス：

*メールアドレス（確認用）：

*パスワード：
（6文字以上）

*ご法人名：

公益社団法人
(例) 株式会社

かながわ福祉サービス振興会
ご法人名(例)かなふくサービス

法人格が前につく場合は前のプルダウンから選択、後ろにつく場合は後ろのプルダウンから選択ください。
該当がない場合は、前または後ろに直接入力してください。

*ご法人名カナ：

法人格から入力してください。

*郵便番号：

231

0023

(半角数字)

*都道府県：

*法人所在地：

事業所住所ではなく、法人住所を入力してください。
(例：横浜市神奈川区〇〇町1-2-3)

(建物名)：

(例：〇〇ビル 2F)

*法人代表者役職：

(例：代表取締役、理事長)

*法人代表者名：

*担当者氏名：

フルネームで入力ください。

*担当者氏名カナ：

*担当者連絡先電話番号：

045

681

8434

*担当者連絡先FAX番号：

045

671

0295

次 へ

- メール送信の同意にチェックし、「登録」をクリックしてください。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

下記登録情報でお間違いがないかご確認の上、「送信に同意する」にチェックし、ご登録ください。

メールアドレス	
パスワード	*****
ご法人名	公益社団法人かながわ福祉サービス振興会
ご法人名カナ	コウエキシャダンホウジンカナガワフクシサービスシンコウカイ
郵便番号	231-0023
都道府県	神奈川県
住所1	横浜市中区山下町23
住所2	日土地山下町ビル9階
代表者役職	理事長
代表者名	山田 太郎
担当者名 (カナ)	神奈根 花子 (カナフク ハナコ)
担当者連絡先電話番号	045-681-8434
担当者連絡先FAX番号	045-671-0295

☒ 上記内容の送信に同意する

登録 **戻る**

- 本登録用のメールが送信されたため、ご自身のメールを確認してください。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

申請登録ユーザーに仮登録を行いました。

ご登録のメールアドレス宛に、本登録用メールを送信します。
本文記載のURLより本登録をお願いいたします。

メール受信に数分かかることがございます。
数分経ってもメール受信されない場合は、事務局までご連絡ください。

■ ご自身の受信メール内にある、URLをクリックしてください。

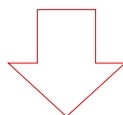
社会福祉法人かながわ福祉サービス振興会
神奈福 花子 様

下記URLをクリックして、申請ユーザー登録を完了してください。

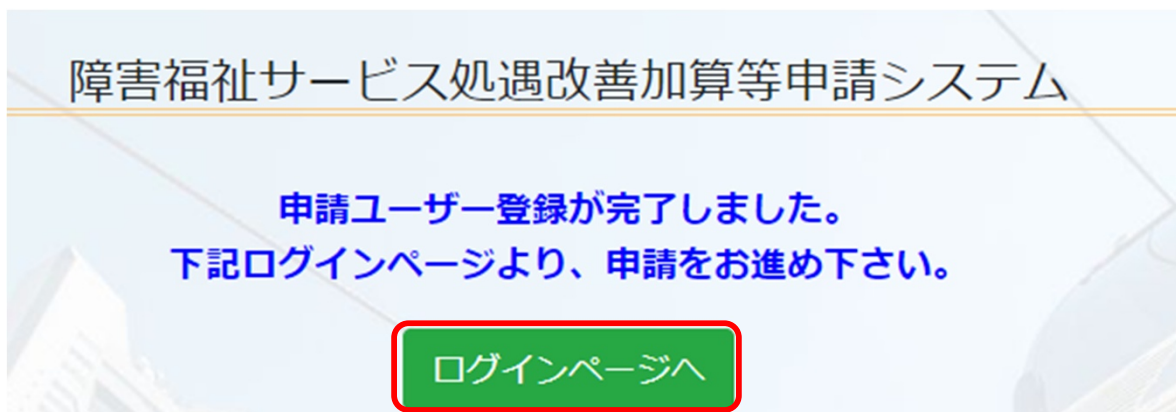
https://shougai-daken.ncc-web.net/newuser_accept.php?k=zRPdDIDS7oLZzSDLQSZce3zqaQAml9

本メールは送信専用です。
ご返信またはお問い合わせいただいてもご返答ができませんので
予めご了承ください。
ご不明な点やお問い合わせなどありましたら、下記までお問い合わせください。

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 申請事務局
申請ポータルサイト：<https://baseup-kasan.kanafuku-sinsei.jp/>
Email：shogu@kanafuku.jp



■ 登録が完了しました。「ログインページへ」をクリックしてください。



ログイン

- 登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

本システムは、神奈川県他県内自治体からの委託を受け、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が福祉サービスに係る届出事務をWeb上で申請受付し、審査を行うシステムです。

本システムでは、以下の届出事務のみ申請受付ができます。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善計画書
- (2) 体制等に関する届出書
- (3) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書

※本ポータルサイトへはMicrosoft Edge または Google Chromeをご利用ください。

Internet Explorerには対応しておりません。

途中、正常に動作しなくなることがありますので、使用しないでください。

メールアドレス：

パスワード：

ログイン

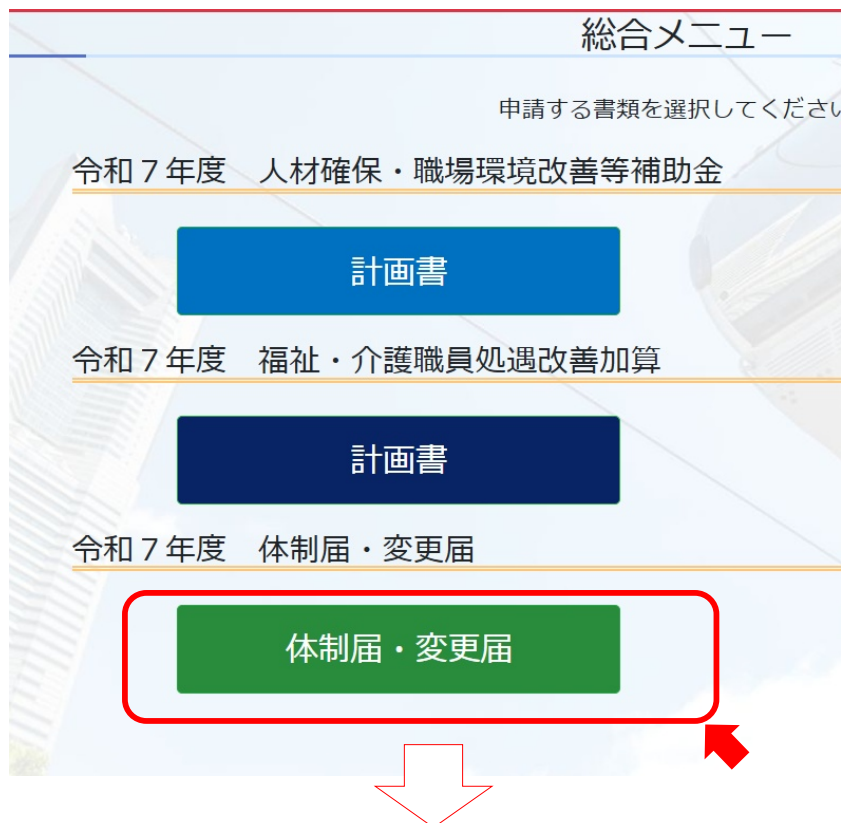
[パスワードをお忘れの方はこちらへ](#)



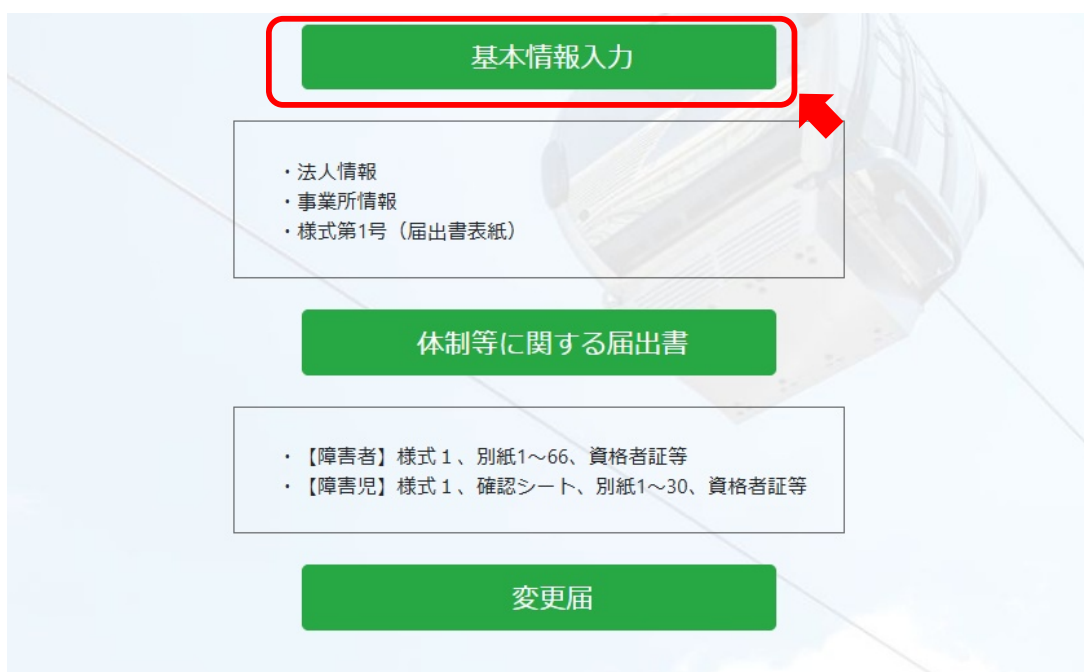
令和5年度処遇改善等加算計画書で作成したアカウントでログイン可能です。
パスワードを忘れた場合は、再設定してください。

総合メニューの選択

- 以下のメニューから、「R7体制届・変更届」をクリックしてください。



- 以下のメニューから、「基本情報入力」をクリックしてください。



手順1:「法人情報」の入力

- 指マークに従い、「手順1」をクリックしてください。

基本情報入力

以下の手順で申請をすすめてください。入力後に編集する場合は「編集」ボタンより操作してください。

手順	手順概要
手順1 「法人情報」の入力	法人情報を入力してください。
手順2 「事業所情報」の入力	事業所情報を入力して下さい。
手順3 「様式第1号」の入力	様式第1号の情報を入力してください。

帳票作成はこちらから

☛

☑ 手順1:「法人情報」の入力

- 以下ページの内容に間違いがなければ「保存」をクリックしてください。

「法人情報」の入力

申請ユーザー登録情報を補充して表示しています。必要に応じ適宜修正ください。

申請者情報

*は必須入力です

* 法人名:

(ご法人名)

* 氏名カナ:

* 連絡先電話番号: - -

連絡先FAX番号: - -

* メールアドレス:

手順2:「事業所情報」の入力

■ 指マークに従って、「手順2」をクリックしてください。

☑ 手順1:「法人情報」の入力

「法人情報」の入力

法人名/代表者名	法人所在地	書類作成担当者氏名	事務局からの連絡	操作
社会福祉法人かながわ福祉サービス振興会 理事長 山田 太郎	231-0023 横浜市中区山下町23 日土地山下町ビル9階	神奈福 花子 カナフク ハナコ 045-681-8434		編集

次の手順は、こちら



☑ 手順2:「事業所情報」の入力

■ 事業所をチェックし、「選択した事業所を登録する」をクリックしてください。

「事業所情報」自動補完入力

法人名から事業所情報を検索しています。
届出をしない事業所のチェックを外してください。

☑ すべて選択

選択	#	法人名	事業所名	事業所所在地
<input checked="" type="checkbox"/>	1	株式会社 [REDACTED]	放課後等デイサービス [REDACTED]	2310821 中区本牧原 [REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	[REDACTED]		
<input checked="" type="checkbox"/>	3			
<input checked="" type="checkbox"/>	4			

☐ 上記選択内容に間違いがない事を確認しました

事業所に不足がある場合、次の画面で追加等してください。

[戻る](#)

[選択した事業所を登録する](#)

■ 事業所が不足している場合は「追加」をクリックしてください。

☑ 手順2: 「事業所情報」の入力

「事業所情報」の入力

事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

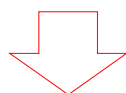
「自動追加」は法人名から障害福祉情報サービスかながわの登録情報を検索し直します。

#	表示 順序	事業所名	所在地	指定権者	連絡先	管理者氏名	事務局からの連絡	操作
1	1	さんぶる事業所単位1	231-0023 神奈川県横浜市中区 ビル 6 階	横浜市	電話番号: 111-111-1111 FAX番号: 111-111-1111	かなふく		編集 削除
2	2	さんぶる事業所単位2	231-0023 神奈川県横浜市中区山下町23 ビル 6 階	横浜市	電話番号: 111-111-1111 FAX番号: 111-111-1111	かなふく		編集 削除



放課後等デイサービスで2単位運営している場合

手順2の「事業所情報」で「〇〇 単位1」、「〇〇 単位2」というように分けておくと、手順3「様式第1号」で2つ作成しやすくなります。



☑ 手順3: 「様式第1号」の入力

「様式第1号」の入力

サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

#	作成様式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態
1	変更届	1111111111	かなふく2	児童発達支援（センターではない事業所）	2025-04-01	aa	aa	再提出待ち
2	体制届	1111111111	かなふく2	児童発達支援（センターではない事業所）	2025-04-01	aa	aa	再提出待ち



手順2で追加した事業所に対して、手順3の登録を行う事で、その事業所についての申請を進める事が可能となります。

- 以下の事業所情報を入力し、「保存」をクリックしてください。

「事業所情報」の入力

届出する事業所について登録してください。
*は必須入力です

*表示順序：
この順序で帳票に出力されます。
順序に希望がなければそのままにしてください。

*事業所名：

*郵便番号：

郵便府県：

*市区町村：
(例：横浜市)

*町名・番地：
(例：中原区〇〇町1-2-3)

(建物名等)：

FAX番号：

指定税務：

7年度よりWeb入力不要となりました。エクセル帳票の様式1には必要な情報となります。お気を付けください。

以下の項目について、7年度より入力不要となりました

管理者氏名：

管理者職名：
(例：課長)

多機能型の有無：

多機能型の他のサービス種類：
上記の項目が「有」の場合、必ず入力してください。

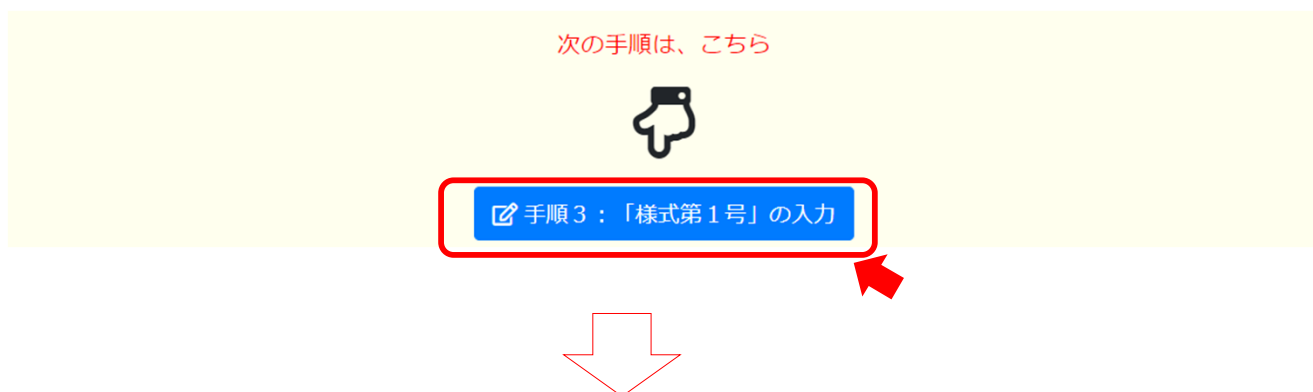
従たる事業所の有無：

従たる事業所の名称：
上記の項目が「有」の場合、必ず入力してください。

複数事業所を申請する場合は、保存の後「手順2：事業所情報」の入力の「追加」ボタンより登録してください。

手順3:「様式第1号」の入力

- 指マークに従って、「手順3」をクリックしてください。



- 「体制届」を選択してください。

- 担当者の連絡先を入力してください。



初期値として入力されているのは法人の書類作成担当者情報です。
誤りが無ければ、そのまま申請を進めてください。

■ 「サービス名」と「事業所番号」を入力してください。

* サービス名：
放課後等デイサービス
該当サービスを右のプルダウンより選択してください。

* 障害福祉サービス情報等事業所番号：
0000000000
新規開設で事業所番号が未付与の場合は「0000000000(10ケタ)」を入力してください。

■ 「報酬算定について変更の有無」、「変更年月日」を選択してください。

* 報酬算定について変更の有無：
無

* 変更年月日：
[加算算定適用年月日]
2025-04-01

■ 加算について、「変更前」、「変更後」を入力してください。

* 変更前：
特定事業所加算なし

* 変更後：
特定事業所加算Ⅰ

上記の「変更年月日」をもとに、変更となる「加算名」を「あり」「なし」「〇〇加算Ⅰ」など分かるように記載してください。

■ 「保存」をクリックしてください。

戻る 保存

帳票類アップロードページへの移動方法

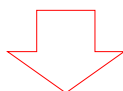
- 様式第1号の入力が終了したら、「戻る」をクリックしてください。

☑ 手順3:「様式第1号」の入力 追加 サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。
届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

#	作成様式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態
1	変更届	1111111111	かなふく2	児童発達支援（センターではない事業所）	2025-04-01	aa	aa	再提出待ち

基本情報入力が完了しました。「戻る」を押下して、体制等に関する届出書（もしくは変更届）に進んでく

[戻る](#) [ログアウト](#)



- 基本情報入力の次は、「体制等に関する届出書」をクリックしてください。

令和7年度 体制届・変更届申請システム（横浜市）

基本情報入力

- ・法人情報
- ・事業所情報
- ・様式第1号（届出書表紙）

体制等に関する届出書

- ・【障害者】様式1、別紙1～66、資格者証等
- ・【障害児】様式1、確認シート、別紙1～30、資格者証等

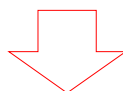
変更届

手順4:「別紙1」の入力

- 別紙1を入力する事業所の、「編集」をクリックしてください。

体制等に関する届出書										
事業所・サービス毎に、別紙1の作成と各加算、体制等の算定要件を満たしていることを示していただく別紙2以降の様式をアップロードを行います。 状態が未提出、再提出待ちになっている事業所・サービスを「編集」ボタンから、お手続きしてください。										
事業所名: 全て表示 再表示										
#	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	1111111111	かなふく2	児童発達支援（センターではない事業所）	2025-04-01	aa	aa	審査中	2025-02-28		編集 複写 削除

年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
2025-04-01	aa	aa	審査中	2025-02-28		編集 複写 削除



- 指マークに従って、「別紙1」の入力をクリックしてください。

体制等に関する届出書

以下の手順で申請をすすめてください。入力後に編集する場合は「編集」ボタンより操作してください。

手順	手順概要
手順4-1 「別紙1」の入力	「別紙1」を入力して下さい。
手順4-2 住居毎の状況	「住居毎の状況」の情報を入力して下さい。※共同生活援助のみ
手順5 ファイルアップロード	別紙2以降の必要様式ファイルをアップロードして下さい。
帳票ダウンロード 帳票をダウンロードして印刷・保管	手順1～5の入力終了後提出は完了となります。様式第1号と別紙1の控えをダウンロードできます。

次の手順は、こちら

[「別紙1」の入力](#)

■ 以下のページの「該当する体制等」のボタンを選択してください。

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

児童発達支援（センターではない事業所）

項目名	該当する体制等
サービス提供単位番号	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
定員数	5 <input type="text"/> 名
地域区分	<input checked="" type="radio"/> 二級地 <input type="radio"/> 四級地
福祉・介護職員等処遇改善加算	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV <input type="radio"/> V
福祉・介護職員等処遇改善加算（V）区分	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> V（1） <input type="radio"/> V（2） <input type="radio"/> V（3） <input type="radio"/> V（4） <input type="radio"/> V（5） <input type="radio"/> V（6） <input type="radio"/> V（7） <input type="radio"/> V（8） <input type="radio"/> V（9） <input type="radio"/> V（10） <input type="radio"/> V（11） <input type="radio"/> V（12） <input type="radio"/> V（13）
指定管理の有無	<input type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/> 該当
地域生活支援拠点等の有無	<input type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/> 該当
定員超過減算	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り
職員欠如減算	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り
児童発達支援管理責任者欠如減算	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り
開所時間減算	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り(4時間以上6時間未満) <input type="radio"/> 有り(4時間未満)
白川地区特別支援	<input checked="" type="radio"/> 無し

■ 「保存」をクリックしてください。

※画面は令和6年度のも
のです。

戻 る

保 存

手順5: ファイルアップロード

■ 「ファイルを選択」をクリックしてください。

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

※様式1、別紙1は入力済のデータを必ずアップロードしてください。
※アップロードする際は中身が読みとれるファイル名（職務経歴証明書など）にしてください。
※同一名称のファイルをアップロードする事は出来ません。
※横浜市障害児体制届届出様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

手順5: ファイルアップロード

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイル
横浜市障害児体制届届出様式	ダウンロード 削除 R6体制届（横浜児童）.xlsx	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
資格者証等	ダウンロード 削除 3_印影.jpg	ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。
その他		ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。
備考		

■ パソコンやUSBに保存しているExcelファイルをダブルクリックします。

整理 ▾ 新しいフォルダー

> OneDrive - 公益

名前 更新日時 種類 サイズ

先月

R7体制届（横浜児童）	2025/02/28 10:12	Microsoft Excel 7...	565 KB
-------------	------------------	----------------------	--------

■ ファイルが選択されるため、「アップロード」をクリックしてください。

アップロード

アップロードファイルの選択

ファイルの選択	R7体制届（横浜児童）.xlsx
ファイル選択	ファイルは複数指定が可能です。
ファイル選択	ファイルは複数指定が可能です。

■ ファイルが選択されるため、「アップロード」をクリックしてください。

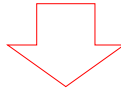
全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

※様式1、別紙1は入力済のデータを必ずアップロードしてください。
※アップロードする際は中身が読みとれるファイル名（職務経歴証明書など）にしてください。
※同一名称のファイルをアップロードする事は出来ません。
※横浜市障害児体制届様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

手順5：ファイルアップロード

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
横浜市障害児体制届様式		ファイルの選択 R7体制届（横浜児童）.xlsx
資格者証等		ファイルの選択 ファイルは複数指定が可能です。
その他		ファイルの選択 ファイルは複数指定が可能です。
備考		

アップロード



■ ファイル名が右側から左側に移るとアップロードできています。

※「ダウンロード」をクリックすると、画面右上にアップロードしたデータが表示されます。確認し、間違っている場合は「削除」をクリックし、正しいものを再アップロードしてください。

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

※様式1、別紙1は入力済のデータを必ずアップロードしてください。
※アップロードする際は中身が読みとれるファイル名（職務経歴証明書など）にしてください。
※同一名称のファイルをアップロードする事は出来ません。
※横浜市障害児体制届様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

手順5：ファイルアップロード

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
横浜市障害児体制届様式	ダウンロード 削除 R7体制届（横浜児童）.xlsx	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
資格者証等		ファイルの選択 ファイルは複数指定が可能です。
その他		ファイルの選択 ファイルは複数指定が可能です。
備考		

アップロード

同一名称のファイルをアップロードする事は出来ません。
横浜市障害児体制届様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

アップロード済ファイル名		
ダウンロード	削除 R7体制届（横浜児童）.xlsx	ファイルの選択
		ファイルの選択
		ファイルの選択

■資格証等をアップロードします。

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

※様式1、別紙1は入力済のデータを必ずアップロードしてください。
 ※アップロードする際は中身が読みとれるファイル名（職務経歴証明書など）にしてください。
 ※同一名称のファイルをアップロードする事は出来ません。
 ※横浜市障害児体制様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
 ※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

手順5：ファイルアップロード

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
横浜市障害児体制様式	ダウンロード 削除 R7体制届（横浜児童）.xlsx	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
資格者証等		ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。
その他		ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。
備考		

アップロード

証明書等の保存形式は問いません。

スキャナーで取り込んだ**ピーディーエフ(拡張子/.pdf)**が一般的ですが、写真撮影した**ジェイペグ(拡張子/.jpeg/.jpg)**や、**ピング(拡張子/.png)**などWordやExcelにデータとして貼り付けても、見えれば問題ありません。

一人分ずつではなく、できればひとつのデータなど、ある程度まとめて頂けると助かります。

よくある質問について

実務経歴証明書、管理者誓約書、役員等名簿は、すべてデータでアップロードしてください。

児童発達支援管理責任者の実務経歴証明書は、更新研修、実践研修修了者であっても提出してください。

提出・修正

- アップロードが完了したら、「**提出する**」をクリックし、「作成した体制届書を提出しますか？」の「OK」をクリックしてください。



- 提出後に誤りに気付いた場合は「**編集可能状態に戻す**」ボタンをクリックする事で、提出前の状態に戻す事が出来ます。

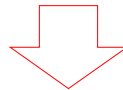


事務局が既に審査に入っている場合など、状況によって「編集可能状態に戻す」ボタンが表示されません。

※「編集可能状態に戻す」ボタンが非表示の場合は、事務局までご連絡ください。

変更届 変更届を提出する方法

- 「変更届出書」を提出の際には、必ず「体制届出書の様式第1号の複写」の手順が必要となります。「基本情報入力」をクリックしてください。



- 「手順3:「様式第1号の入力」の該当する事業所の「複写」をクリックし、「コピーしても、よろしいですか?」の「OK」をクリックしてください。

☑ 手順3:「様式第1号」の入力 追加 サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。
「様式第1号」の入力 届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

#	作成様式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	体制届	1111111111	かなふく2	児童発達支援 (センターではない事業所)	2025-04-01	aa	aa	未提出	2025-02-28		編集 複写 削除

してください。

	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
	2025-04-01	aa	aa	未提出	2025-02-28		編集 複写 削除

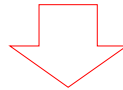
shogaitaiseitodoke-r5.kanafuku-sinsei.jp の内容
 コピーしても、よろしいですか?

OK
キャンセル

- 指マークに従って、複写した事業所の「編集」をクリックしてください。

除してください。

	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
	2025-04-01	aa	aa	未提出	2025-02-28		 編集 複写 削除
		aa	aa	未提出			編集 複写 削除



- 「変更届」を選択してください。

「様式第1号」の入力

様式第1号（届出書表紙）を作成します。補完箇所は必要に応じ適宜修正してください。

*は必須入力です

* 作成様式

☒ 体制届 ☐ 変更届

- 「変更年月日」を選択してください。

* 変更年月日：
[加算算定適用年月日]

2023/04/01

- 「変更前」、「変更後」を入力し、「保存」をクリックしてください。

* 変更前：

特定事業所加算なし

* 変更後：

特定事業所加算 I

戻る 保存

■ 「戻る」をクリックしてください。



■ 「変更届」をクリックしてください。



■ 変更届を作成する事業所の「編集」をクリックしてください。

変更届

事業所・サービス毎に、別紙1の作成と各加算、体制等の算定要件を満たしていることを示していただく別紙2以降の様式をアップロードを行います。
状態が「未提出」になっている事業所・サービスを「編集」ボタンからお手続きしてください。

事業所名: 全て表示 再表示

事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。
変更が生じたときは「複写」ボタンで該当事業所・サービスの届出書をコピーし、作成してください。
※別途前画面に戻り、変更届の作成してください。

#	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	0000000000	ルンルンキッズ	児童発達支援（センターではない事業所）	2023-05-01	処遇改善加算 I	処遇改善加算 II	未提出			編集 複写 削除

- 「変更があった事項」をチェックして、「保存」をクリックしてください。

横浜市障害児変更届

項目名	変更があった事項
事業所（施設）の名称	<input type="checkbox"/> 該当
事業所（施設）の所在地（設置の場所）	<input type="checkbox"/> 該当
事業所（施設）の連絡先（電話番号・FAX）	<input type="checkbox"/> 該当
申請者（設置者）の名称	<input type="checkbox"/> 該当
主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 該当
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 該当
定款・寄附行為等及びその登記簿の謄本又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	<input type="checkbox"/> 該当
医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類	<input type="checkbox"/> 該当
建物の構造又は事業所（施設）の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	<input type="checkbox"/> 該当
事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/> 該当
事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/> 該当
事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/> 該当
運営規程	<input type="checkbox"/> 該当
障害児入所給付費、障害児入所医療費、障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費及び障害児相談支援給付費の請求に関する事項	<input type="checkbox"/> 該当
その他住所	<input type="checkbox"/> 該当

戻る

保存

- 「ファイルを選択」をクリックし、ファイルを「アップロード」してください。
 ※「変更届出書（表紙）」もアップロードしてください。
 （届出内容に必要な添付書類をアップロードしてください。）

手順5：ファイルアップロード

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

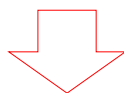
届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
その他	ダウンロード 削除 経歴書.pdf	ファイル選択 選択されていません
	ダウンロード 削除 役員等名簿.pdf	
	ダウンロード 削除 管理者誓約書.pdf	
備考		

- 「提出する」をクリックし、「作成した変更届を提出しますか」の「OK」をクリックしてください。



体制届 新たに届出する場合

- 新たに加算を算定する場合、加算の区分を変更する場合等、体制届を再度作成する必要があります。



■ 変更を必要とする事業所の「複写」ボタンを押してください。

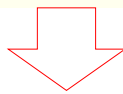
※「提出年月日」が最近のレコードを選択する事を推奨します。

手順 3: 「様式第1号」の入力 追加 サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。
届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

#	作成様式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	体制届	1111111111	かなぶく 2	児童発達支援（センターではない事業所）	2025-04-01	aa	aa	未提出	2025-02-28		編集 複写 削除

してください。

	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
	2025-04-01	aa	aa	未提出	2025-02-28		編集 複写 削除



■ 「体制届」を選択してください。

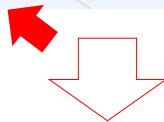
「様式第1号」の入力

様式第1号（届出書表紙）を作成します。補完箇所は必要に応じ適宜修正してください。

*は必須入力です

* 作成様式

☒ 体制届 ☐ 変更届



■ 「変更前」、「変更後」を入力し、「保存」をクリックしてください。

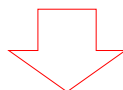
* 変更前：

特定事業所加算なし

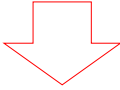
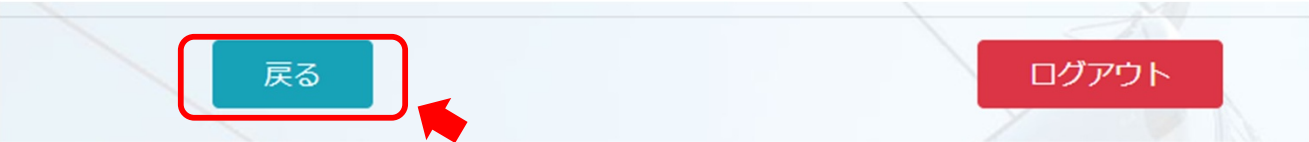
* 変更後：

特定事業所加算 I

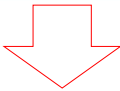
戻る 保存



■ 「戻る」をクリックしてください。

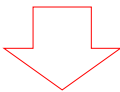


■ 「体制等に関する届出書」をクリックしてください。



■ 体制届を新たに届出する事業所の「編集」をクリックしてください。
※適切に手続きされている場合、状態が「未提出」、提出年月日が空欄になっています。

サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
☑(はない事業所)	2025-04-01	aa	aa	再提出中	2025-02-28		編集 複写 削除
☑(はない事業所)	2025-03-01	aa	aa	未提出			編集 複写 削除



■ 「編集」をクリックしてください。

※名：児童発達支援（センターではない事業所）

「別紙1」の入力

項目名	該当する体制等
提供単位番号	1
	10
	二級地
養職員等処遇改善加算	無し
養職員等処遇改善加算（V）区分	無し
の有無	非該当
支援拠点等の有無	非該当
減算	無し
減算	無し
支援管理責任者欠如減算	無し
減算	無し
結果等未公表減算	無し
プログラム未公表減算	無し
累計未実施	無し

編集

複写元の情報が残っています。適切に変更してください。

■ アップロードをしてください。

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

※様式1、別紙1は入力済のデータを必ずアップロードしてください。

※アップロードする際は中身が読みとれるファイル名（職務経歴証明書など）にしてください。

※同一名称のファイルをアップロードする事は出来ません。

※横浜市障害児体制編様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。

※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

手順5：ファイルアップロード

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
横浜市障害児体制編様式	ダウンロード 削除 R6体制編（横浜児童）.xlsx	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
資格者証等		ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。
その他		ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。

アップロード

■ アップロードが完了したら、「提出する」をクリックしてください。

届出様式の作成およびアップロードが完了しました。

届出書の入力内容等に誤りがないことを今一度ご確認の上、「提出する」ボタンを押下ください。

提出する

補正

補正内容の確認方法

- 補正依頼メールのURLをクリックしてください。

【打鍵】 【体制届(R7)】 再提出依頼 ➤ 受信トレイ ×



shogu@kanafuku.jp amazonses.com 経由

To 自分 ▼



※画面は開発中のものです。

ステータスが「再提出依頼」になりましたので、メールを送信しました。
本メール送信と共に、ステータスは「再提出待ち」に変更しています。

<https://shougai-daken.ncc-web.net/?sys=r7ta&r=9>



- トップページに移動するのでログインしてください。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

本システムは、神奈川県他県内自治体からの委託を受け、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が福祉サービスに係る届出事務をWeb上で申請受付し、審査を行うシステムです。

本システムでは、以下の届出事務のみ申請受付ができます。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善計画書
- (2) 体制等に関する届出書
- (3) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書

メールアドレス：

パスワード：

ログイン



[パスワードをお忘れの方はこちらへ](#)

■ 記載内容に従い修正・差し替え・追加等、対応してください

体制等に関する届出書

申請番号：9

以下の手順で申請をすすめてください。入力後に編集する場合は「編集」ボタンより操作してください。

手順	手順概要
手順4 「別紙1」の入力	「別紙1」を入力して下さい。
手順5 ファイルアップロード	様式1、別紙1、その他、必要な提出書類をアップロードしてください。
提出する	手順1～5の入力終了後提出は完了となります。

補正依頼メールをお送りした内容は下記となります。
~~ご対応の上、必ず提出ボタンを押してください。~~

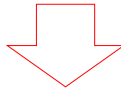
ですとですと

☑ 手順4「別紙1」の入力

項目名	該当する体制等
サービス提供単位番号	1
定員数	10
地域区分	二級地
福祉・介護職員等処遇改善加算	無し

☑ 参照

ログインすると通常とは異なり、補正コメントの箇所に移動します。



■ 差し替え等が完了したら、「提出する」をクリックしてください。

サービス名：児童発達支援（センターではない事業所）

補正依頼メールをお送りした内容は下記となります。
~~ご対応の上、必ず提出ボタンを押してください。~~

ですとですと

☑ 手順4「別紙1」の入力

項目名	該当する体制等
サービス提供単位番号	1
定員数	10
地域区分	二級地
福祉・介護職員等処遇改善加算	無し

☑ 参照

☑ 手順5：ファイルアップロード

※横：各所管ファイルのアップロードするものは異なります。
※横浜市障害児体制居模式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

アップロード

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
横浜市障害児体制居模式	ダウンロード 削除 R6体制居（横浜児童）.xlsx	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
資格者証等		ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。
その他		ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。
備考		

届出書の入力内容等に誤りがないことを今一度ご確認の上、「提出する」ボタンを押下ください。

提出する